



## INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 1201

### TÍTULO: BACKUP DO SISTEMA INFORMATIZADO

#### 1. OBJETIVO E CAMPO DE APLICAÇÃO

Descrever a sistemática para a realização de back-up e recuperação das informações contidas no sistema informatizado da Sulplast.

#### 2. (\*) PROCEDIMENTOS

É de responsabilidade da área de Tecnologia de Informação realizar os seguintes procedimentos:

##### 2.1 (\*) BACK-UP DIÁRIO

O Backup é realizado de duas formas: Manualmente via HD externo às 16h conforme descreve a IT nº 1209 – Criação de Backup diário e Mensal e automatizado, onde o processo de backup incluindo todos os dados da empresa ocorre às 18h e o banco de dados do ERP Delsoft ocorre às 23h.

##### 2.2 (\*) ÁREA QUE CONTEMPLA O ARMAZENAMENTO

Diariamente de Segunda a Sexta-feira é realizado o back-up dos seguintes sistemas:

- Sistema Integrado de Gerenciamento Informatizado Sulplast, cuja execução é de responsabilidade da área de informática;
- Sistema de Folha de Pagamento, que engloba o Sistema de Controle de Ponto, cuja execução é de responsabilidade da área de informática.
- Sistema da Gestão Integrada (Procedimentos, IT's, Textos, Planilhas, etc.), cuja execução é de responsabilidade da área de informática.
- Back-up para as áreas criadas para cada departamento da empresa no servidor, inclusive a área denominada "PUBLICO" e área específica do Sistema de Gestão Integrado, sendo assim todos os arquivos que estão em "rede" nestas áreas, é de responsabilidade da área de informática.
- Back-up para maquinários que utilizam dados informatizados (Rotomoldadeira / EF's / Robôs, etc.) contendo os parâmetros de processos, onde todos os arquivos estão em rede e controlados pela área de informática.
- Verificação da execução do back up externo do ERP pela BluePex.

Elaboração	Aprovação	Revisão	IT	Data	Página
Tecnologia de Informação	Diretoria Adm/Comercial	2	IT Nº 1201	29/07/2022	1/3

(\*) Indica alteração em relação ao documento anterior



## INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 1201

### 2.1.1 (\*) ARMAZENAMENTOS/RECUPERAÇÕES

Todos os back-ups são armazenados em hard disk externo e guardados por empresa terceirizada em cloud, (O banco de dados é salvo 10 cópias na Cloud, e os dados dos diretórios por 30 dias).

O back-up do sistema ERP Delsoft, além do Hard Disk é armazenado em nuvem conforme contrato com a empresa BluePex.

A recuperação das informações permite resgatar aquelas que tenham sido armazenadas até 30 dias (Sistema Informatizado Sulplast, Sistema de Folha de Pagamento e também em arquivos que estejam em cloud). Para demais arquivos o tempo de armazenamento é de 60 dias úteis através do backup manual da IT 1209.

Essa recuperação somente poderá ser feita pela área de informática.

### 2.2 (\*) BACKUP MENSAL

No fechamento mensal do Sistema Integrado de Gerenciamento é guardado em hard disk externo, cuja execução é de responsabilidade da área de informática.

No fechamento mensal da área de Recursos Humanos é realizada a guarda em hard disk interno por um colaborador da área e após os arquivos são guardados em hard disk externo pela área de Informática.

O Sistema Integrado de Gerenciamento e Folha de Pagamento, a cópia é guardada de acordo com as normas exigidas por lei.

No fechamento mensal das outras áreas, é guardado em hard disk externo, cuja execução é de responsabilidade da área de informática. A cópia mensal é guardada por no mínimo de 10 meses

Elaboração	Aprovação	Revisão	IT	Data	Página
Tecnologia de Informação	Diretoria Adm/Comercial	2	IT Nº 1201	29/07/2022	2/3

(\*) Indica alteração em relação ao documento anterior



## INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 1201

### 2.3 IDENTIFICAÇÃO DAS CÓPIAS

Os hard disks utilizados para back-up, possuem diretórios específicos para a cópia a ser realizada, cuja denominação do diretório se auto identifica.

**Nota:** a recuperação das informações somente poderá ser realizada pela área de informática, para se evitar perdas de dados e análise da real necessidade de sua recuperação. Em uma recuperação mal processada, dados podem ser perdidos e não mais possíveis de serem recuperados.

### 3. DISTRIBUIÇÃO

Coordenadoria da Qualidade e Meio Ambiente  
Informática  
Recursos Humanos

Elaboração	Aprovação	Revisão	IT	Data	Página
Tecnologia de Informação	Diretoria Adm/Comercial	2	IT Nº 1201	29/07/2022	3/3

(\*) Indica alteração em relação ao documento anterior